 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 1/12		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง


3. นิยาม

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

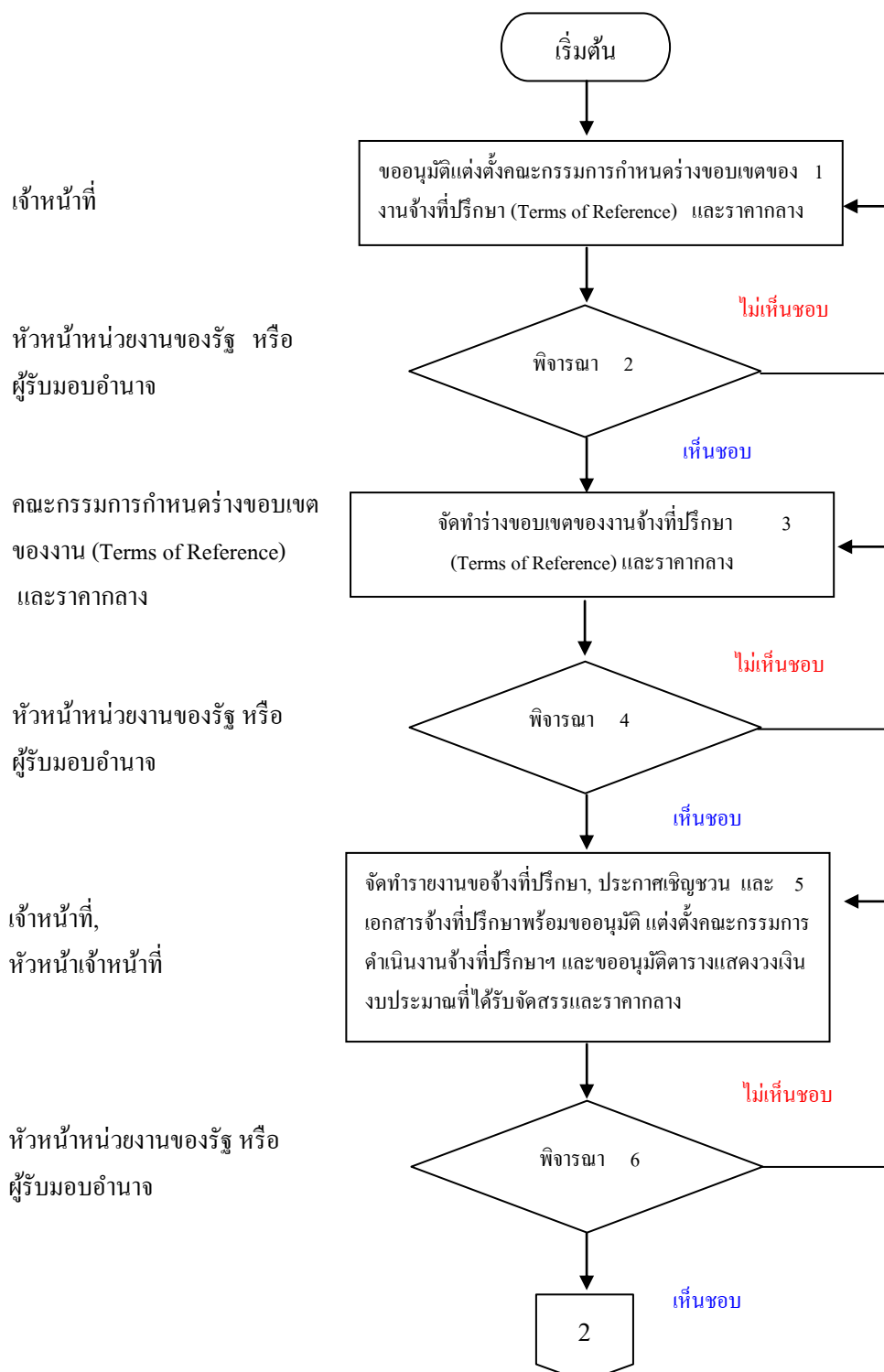
- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ให้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 .- บาท
 - เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ	วันที่บังคับใช้
		ก.ย. 60	
		หน้า 2/12	

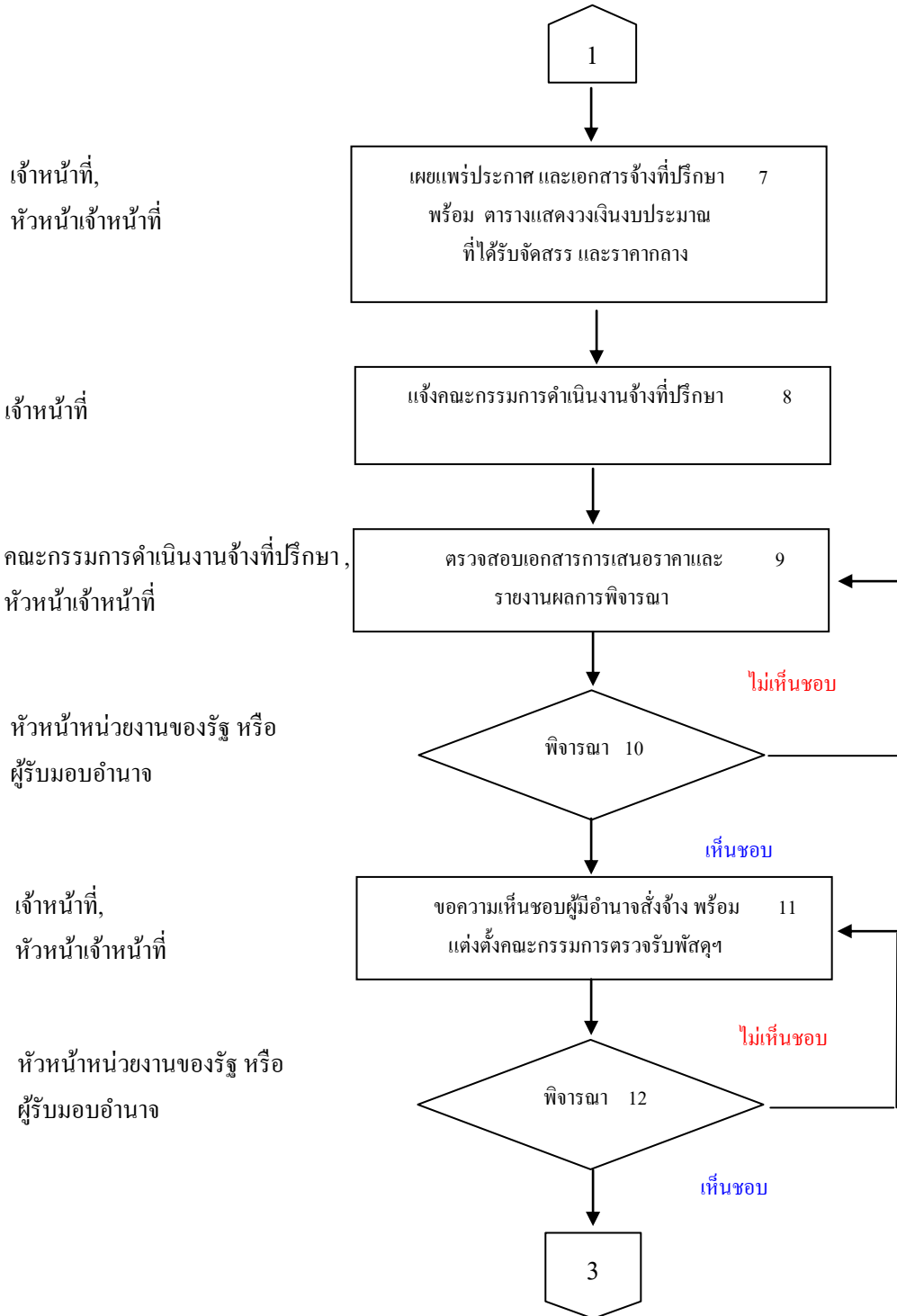
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000.- บาท
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/12	

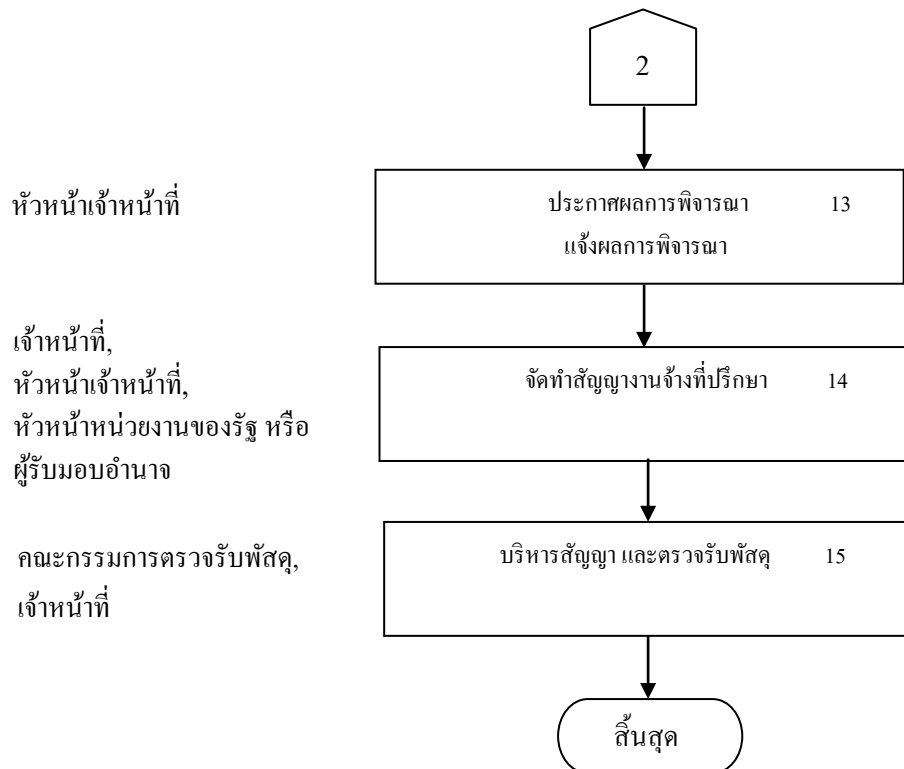
4. ผังกระบวนการงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/12	




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/12	




 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/12	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	2. พิจารณา	พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	3. จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) และราคากลาง	1. จัดทำร่างขอบเขตของงาน โดยละเอียดให้เหมาะสมกับเงินงบประมาณที่ได้รับ 2. จัดทำราคากลาง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	4. พิจารณา	พิจารณาร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่/124/2560 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 7/12		


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	5. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา, ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษาพร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ และขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	1. เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP 2. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference) - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง - ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา - วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3. จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 4. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 5. ขออนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 8/12		


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	6. พิจารณา	พิจารณาอนุมัติรายงานขอจ้างที่ปรึกษา, ประกาศ และเอกสาร การจ้างที่ปรึกษาพร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษา และอนุมัติตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและราคากลาง - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115,124/2 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	7. เผยแพร่ประกาศและเอกสาร จ้างที่ปรึกษา พร้อมตารางแสดง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร จ้างที่ปรึกษาพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานนั้น
เจ้าหน้าที่	8. แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษา	จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาทราบ พร้อมแนบประกาศ และเอกสารการจ้างที่ปรึกษา
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษา, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	9. ตรวจสอบเอกสารการเสนอ ราคา และรายงานผลการ พิจารณา	1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจัดพิมพ์เอกสาร การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบ การยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 2. ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาแต่ละรายว่าเป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 9/12		


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา 4. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดหรือรายที่ได้ คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี 5. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ สั่งการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของ ที่ปรึกษาทุกราย - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ การให้คะแนน - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน ในการพิจารณา
หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ หรือ ผู้รับ มอบอำนาจ	10. พิจารณา	พิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - <u>กรณีเห็นชอบ</u> ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 10/12	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	11. ขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจ สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ	ดำเนินการขอความเห็นชอบ ผู้มีอำนาจสั่งจ้างพร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบ อำนาจ	12. พิจารณา	พิจารณาสั่งจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน (อำนาจอนุมัติเป็นไปตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/115,124/2 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2560)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	13. ประกาศผลการพิจารณา และ แจ้งผลการพิจารณา	1. ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น 2. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจด อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	14. จัดทำสัญญางานจ้างที่ปรึกษา	เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรค 2 ให้ดำเนินการดังนี้ 1. ประสานงานขอเอกสาร และแจ้งลงนามในสัญญา 2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติ หลักประกันสัญญา 3. ขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา 4. จัดทำสัญญา 5. จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญา หรือข้อตกลง โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 11/12		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ, เจ้าหน้าที่	15. บริหารสัญญา และตรวจรับ พสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง 2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน 3. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว 4. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

 กองการพิเศษ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วันที่จัดทำ ก.ย. 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 12/12		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ
		5. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงานได้กรรมการ ดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึง ดำเนินการตามข้อ 4



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

9. เรื่อง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงการคมนาคม